2. EL MÉTODO Y CICLO CONTABLE

2.1. TEORÍA DE LAS CUENTAS. CONCEPTOS

La información contable debe ser:

- ✓ Relevante.
- ✓ Fiable.
- ✓ Completa.
- ✓ Comparable.
- ✓ Clara.

La información es relevante cuando es útil para la toma de decisiones económicas, es decir, cuando ayuda a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente. En particular, para cumplir con este requisito, las cuentas anuales deben mostrar adecuadamente los riesgos a los que se enfrenta la empresa.

La información es fiable cuando está libre de errores materiales y es neutral, es decir, está libre de sesgos y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar.

Una cualidad derivada de la fiabilidad es la integridad, que se alcanza cuando la información financiera contiene, de forma completa, todos los datos que pueden influir en la toma de decisiones, sin ninguna omisión de información significativa.

La información contable se compone de registros los cuales se realizan a través de las cuentas.

Las cuentas son el instrumento que nos permite representar y medir un elemento patrimonial mostrando la situación inicial y las variaciones de ese elemento patrimonial.

Las cuentas muestran los aumentos de valor del elemento patrimonial a través de cobros e ingresos y las disminuciones de valor a través de los pagos.

El movimiento de las cuentas representa un sistema de partida doble ya que al adquirir un bien el patrimonio aumenta, no obstante, hemos hecho un gasto monetario que nos resta liquidez o aumenta nuestras deudas.

CUENTAS DE BALANCE	**DE ACTIVO**
	DE PASIVO
CUENTAS DE RESULTADOS	**DE COMPRAS Y GASTOS**
	DE VENTAS E INGRESOS

Este sistema se basa en tres principios:

- **En todo hecho contable hay una o varias cuentas deudoras y una o varias cuentas acreedoras.**
- **Personificación de las cuentas:** la cuenta es capaz de dar y recibir, aumentar y disminuir. Estos aumentos o disminuciones que experimenta el valor del elemento representado son registrados como si las cuentas jugasen un papel autónomo y de alguna manera dotado de voluntad propia.
- **Lo anotado en el Debe ha de ser igual a lo anotado en el Haber.**

2.2. CONVENIO DE CARGO Y ABONO. LA PARTIDA DOBLE

Se llama partida doble al movimiento contable que afecta a, por lo menos, dos cuentas. Dicho movimiento representa un movimiento deudor y un movimiento acreedor.

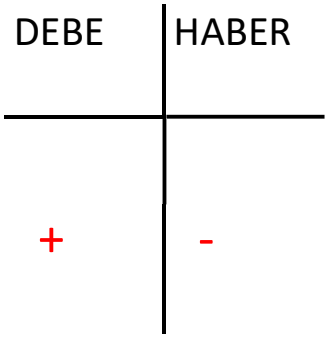
Este sistema se basa en el convenio de cargo y abono, para reflejar contablemente cualquier operación es necesario hacer como mínimo dos operaciones, ya que toda operación implica un movimiento doble de entrada y de salida en el que la riqueza va de una cuenta a otra.

La acción de anotar a nivel contable una operación se conoce con el término de asentar. Los asientos son las anotaciones completas de una operación en todas aquellas cuentas que varían en función de esa operación. Las anotaciones se realizan a través de cargos en el Debe y de abonos en el Haber.

En un asiento intervienen como mínimo dos cuentas o varias. Independientemente de ello, debemos tener en cuenta siempre que el total de euros consignados en el Debe ha de ser el mismo que los del Haber.

LOS ASIENTOS DEBEN ESTAR SIEMPRE CUADRADOS.

- **Funcionamiento de las cuentas de activo**



Como hemos definido anteriormente las Cuentas de Activo representan los elementos patrimoniales disponibles por la empresa para realizar su actividad.

Las Cuentas de Activo aumentan su valor por el DEBE y lo disminuyen por el HABER.

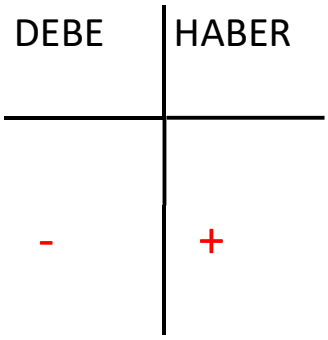
Los aumentos de activo se anotan en la parte izquierda de la cuenta y las disminuciones en la parte derecha.

- **Funcionamiento de las cuentas de patrimonio neto y pasivo**

Las cuentas de patrimonio Neto y Pasivo recogen las fuentes que permiten la financiación de los bienes y derechos del activo.

Representan la manera en que se adquieren recursos para que la empresa tenga la disposición de los bienes y derechos con los que lleva a cabo su actividad.

Las Cuentas de Patrimonio Neto y Pasivo incrementan su valor por el HABER y lo disminuyen por el DEBE.



Los aumentos de patrimonio Neto y Pasivo se anotan a la derecha de la cuenta y las disminuciones a la izquierda.

- **Funcionamiento de la cuentas de resultados**

Aquí debemos distinguir entre dos cuentas; las cuentas de ingresos y las cuentas de gastos.

Pasemos entonces a ver cómo funciona cada una de ellas.

Cuentas de ingresos

Las cuentas de ingresos registran aumentos netos de activo, o disminuciones de pasivo, que suponen un incremento del patrimonio neto, sin que se derive de nuevas aportaciones de socios.

- Carácter inicial: nacen por el Haber.

- Carácter funcional (unilateral): solo reciben anotaciones en el Haber.

- Carácter final: presentan saldo acreedor o saldo cero.

Cuentas de gastos

Las cuentas de gastos recogen disminuciones netas de activo, o aumentos de pasivo, que dan lugar a un decremento del patrimonio neto, sin que se derive de distribuciones a los socios.

- Carácter inicial: nacen por el Debe.

- Carácter funcional (unilateral): solo reciben anotaciones en el Debe.

- Carácter final: presentan saldo deudor o saldo cero.

- **Resumen**

		AUMENTAN	DISMINUYEN
CUENTAS DE BALANCE	DE ACTIVO	POR EL DEBE	POR EL HABER
	DE PASIVO	POR EL HABER	POR EL DEBE
CUENTAS DE RESULTADOS	DE COMPRAS Y GASTOS	POR EL DEBE	
	DE VENTAS E INGRESOS	POR EL HABER	

EJEMPLO:

A 1 de enero de 20X1, el saldo de la cuenta corriente de una empresa a su favor era de 1.000 €. Durante ese año, por medio de ella se han efectuado ingresos de 300 € y pagos por 600 €.

D	BANCOS, C/C			H
VALOR INICIAL	1000		600	SALIDAS
ENTRADAS	300			

EJEMPLO:

A 1 de marzo de 20X1, una empresa tiene una deuda pendiente de pago con un proveedor de 2.000 €. Durante el ejercicio, se han realizado compras por importe de 3.000 €, pagándose al cabo de 60 días 1.800 €.

D	DEUDA CON PROVEEDORES			H
SALIDAS	1.800		2.000	SALDO INICIAL
			3.000	ENTRADAS

2.3. REPRESENTACIONES Y LIBROS DE CUENTAS

Las empresas están obligadas por Ley a llevar a cabo los Libros de Contabilidad donde se refleja la información contable.

- **Libros contables obligatorios**

El Código de Comercio establece que todo empresario deberá llevar una contabilidad ordenada, adecuada a la actividad de su Empresa que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones, así como la elaboración periódica de balances e inventarios. Llevará necesariamente, sin perjuicio de lo establecido en las leyes o disposiciones especiales, un libro de Inventarios y Cuentas anuales y el libro Diario.

La contabilidad será llevada directamente por los empresarios o por otras personas debidamente autorizadas.

a) Libro Diario:

El libro diario es el libro compuesto por las hojas que recogen los asientos de los hechos contables por orden cronológico. El Código de Comercio recoge que el Libro Diario registrará día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa.

Será válida, sin embargo, la anotación conjunta de los totales de las operaciones por periodos no superiores al trimestre, a condición de que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad de que trate.

EJEMPLO:

Una empresa adquiere mobiliario el 08 de septiembre por valor de 1.500 €, quedando el pago pendiente. El asiento sería:

DEBE 08/09/2014 HABER

1.500 €	MOBILIARIO (216)	A	PROVEEDORES DE INMOBILIZADO (173)	1.500 €

b) Libro Mayor:

El libro mayor está compuesto por un libro o conjunto de hojas contables en las que se representan los elementos patrimoniales con los aumentos y disminuciones que este pueda sufrir.

Siempre que se anota un hecho contable en el Libro Diario se debe anotar a la vez en el Libro Mayor.

Ambos libros se complementan ya que el Libro Diario aporta información de los hechos contables ordenados cronológicamente y el Mayor nos ofrece conocimiento sobre las variaciones que el elemento ha experimentado a consecuencia de las actividades económicas que afectan a la empresa.

EJEMPLO:

(430) Clientes	
1.000	815 (1)

(100) Capital social	
	100.000
	30.000 (5)

(400) Proveedores	
1.025 (3)	1.225

(570) Caja	
710	500 (2)

(170) Deudas l/p ent.	
	10.000 (4)

(572) Bancos	
1.505	1.025 (3)
815 (1)	
500 (2)	
10.000 (4)	
30.000 (5)	

Cuenta (430) Clientes: saldo deudor (D>H) = 1.000 - 815 = 185 €
Cuenta (100) Capital social: saldo acreedor (H>D) = 130.000 - 0 = 130.000 €
Cuenta (400) Proveedores: saldo acreedor (H>D) = 1.225 - 1.025 = 200 €
Cuenta (570) Caja: saldo deudor (D>H) = 710 - 500 = 210 €
Cuenta (572) Bancos: saldo deudor (D>H) = 42.820 - 1.025 = 41.795 €

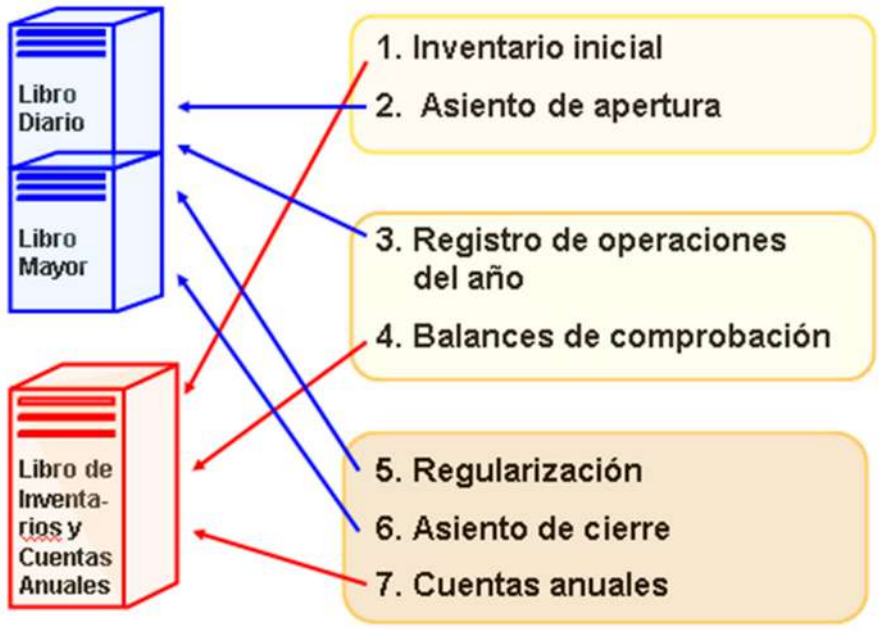
2.4. CICLO CONTABLE

El Ciclo Contable habitualmente empieza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre del año natural.

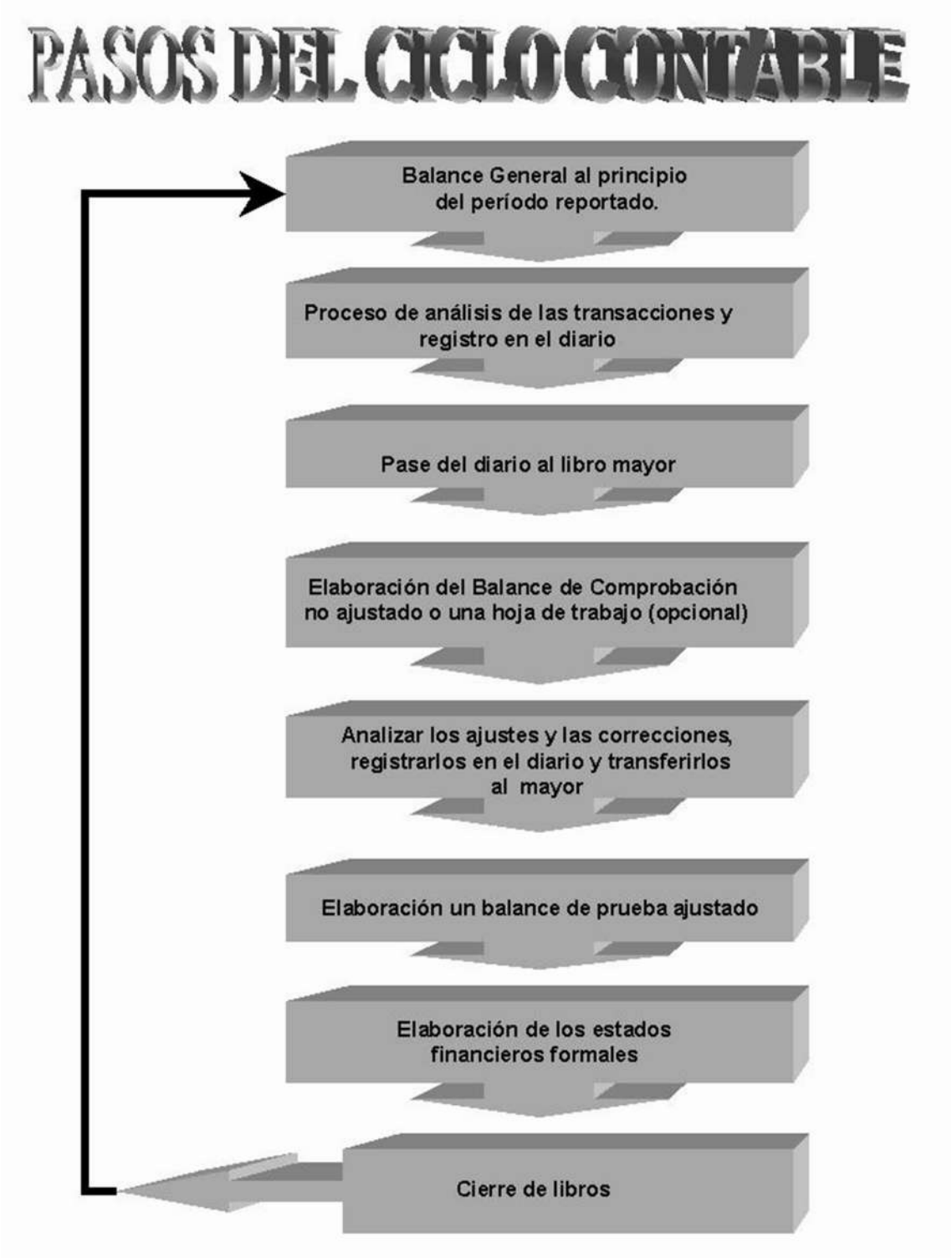
Aun así, podemos encontrarnos con "ejercicios quebrados" que se inician un determinado día del año y acaban el día anterior del año siguiente.

Esquema del ciclo contable:

EJEMPLO 1:



EJEMPLO 2:


PASOS DEL CICLO CONTABLE
Balance General al principio del período reportado.
Proceso de análisis de las transacciones y registro en el diario
Pase del diario al libro mayor
Elaboración del Balance de Comprobación no ajustado o una hoja de trabajo (opcional)
Analizar los ajustes y las correcciones, registrarlos en el diario y transferirlos al mayor
Elaboración un balance de prueba ajustado
Elaboración de los estados financieros formales
Cierre de libros

- **Definiciones**

  - ✓ **Asiento de apertura**

    Es el primer asiento que abre el ciclo contable de la empresa.

    El Asiento de Apertura consiste en la anotación en el Libro Diario de las cuentas del activo en el debe y las cuentas del pasivo en el haber.

    En el Libro Mayor también se deben reabrir las cuentas.

  - ✓ **Hechos contables**

    Los hechos contables son aquellos que se van generando durante el ejercicio contable y se van anotando en el Libro Diario y el Libro Mayor.

  - ✓ **Balance de Sumas y Saldos**

    El Balance de Sumas y Saldos nos permite comprobar si existen errores en la contabilidad tanto en el libro Diario, como en el Libro Mayor.

    Para evitar errores se ha de comprobar que la suma del debe más los saldos deudores de las cuentas de activo y de gastos ha de ser igual a la suma del haber y de los saldos acreedores de las cuentas de Pasivo y de Ingresos.

EJEMPLO:

Nº CUENTA	CONCEPTO	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
572	Bancos	28.260	8.750	19.510	
300	Mercaderías	1.000		1.000	
752	Ingresos por arrendamientos		260		260
218	Elementos de transporte	2.000		2.000	
430	Clientes	40.000	21.000	19.000	
400	Proveedores	3.800	8.520		4.720
217	Equipos procesos información	3.500		3.500	
281	Amortización acum. inm. mat.		4.000		4.000
600	Compras de mercaderías	8.520		8.520	
759	Ingresos serv. diversos		200		200
640	Sueldos y salarios	3.300		3.300	
700	Ventas de mercaderías		40.000		40.000
602	Compras ot. aprovisionamientos	750		750	
100	Capital social		3.000		3.000
622	Reparaciones y conservación	900		900	
624	Transportes	150		150	
627	Publicidad, prop. y rel públicas	200		200	
170	Deudas l/p ent. crédito		7.200		7.200
520	Deudas c/p ent. crédito		500		500
410	Acreedores prest. servicios		350		350
570	Caja	1.400		1.400	
TOTALES		93.780	93.780	60.230	60.230

- ✓ **Regularización**

La regularización se realiza una vez comprobado que no hay errores mediante el Balance de Sumas y Saldos.

El proceso de calcular el resultado de la empresa durante el ejercicio se conoce como regularización. Para cerrar el ejercicio se han de cerrar las cuentas de Compras y Gastos y sus saldos Deudores, y cerrar las cuentas de Venta e Ingresos y sus saldos Acreedores. Los saldos deudores de las cuentas de compras y gastos se traspasan al haber contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias y los saldos acreedores se traspasan al debe contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

El saldo de la cuentas de Pérdidas y Ganancias, una vez obtenido el debe y el haber, nos proporciona el resultado del ejercicio.

✓ **El cierre**

El cierre de las cuentas de Balance se realiza tras la regularización.

El cierre supone la cancelación de todas las cuentas que deben quedar a cero.

El saldo deudor se anota en el haber de cada cuenta y el saldo acreedor en el debe.

LAS CUENTAS DE PASIVO SE ANOTAN EN EL DEBE

LAS CUENTAS DE ACTIVO SE ANOTAN EN EL HABER

Ejemplo de asiento de cierre:

18		31/12/2011		
3.010	(400) Proveedores	a	(572) Bancos, euros	7.895
5.000	(170) Deudas l/p ent. crédito		(570) Caja, euros	1.375
600	(521) Deudas a c/p		(430) Clientes	2.050
77.340	(100) Capital social		(216) Mobiliario	2.000
25.780	(1141) Reservas estatuarias		(217) Eq. procesos información	1.100
2.105	(410) Acreed. prest. Servicios		(211) Construcciones	50.000
1.500	(523) Proveedores inmovilizado c/p		(210) Terrenos y b. n.	10.000
			(218) Elementos de transporte	12.000
			(252) Créditos l/p	1.500
			(300) Mercaderías	22.500
			(440) Deudores	340
			(129) Resultado del ejercicio	4.575

2.5. MÉTODOS DE LLEVAR LAS CUENTAS

Los hechos económicos se pueden anotar mediante el método administrativo o el método especulativo.

- **Método administrativo**

En el método administrativo, tanto las salidas como las entradas de un elemento patrimonial, como las entradas y salidas de bienes y derechos, se cargan a precio de coste. Las diferencias se contabilizan como beneficios o pérdidas.

Este método se utiliza normalmente en las cuentas de balance.

METODO ADMINISTRATIVO

DEBE		HABER
ENTRADA A PRECIO DE COSTE		SALIDA A PRECIO DE COSTE

- **Método especulativo**

Este método es utilizado con casi todas las cuentas de resultados.

En el método especulativo las entradas de un elemento patrimonial se cargan a precio de coste y las salidas a precio de venta.

Los beneficios o pérdidas se calculan a través de las variaciones.

METODO ESPECULATIVO

DEBE		HABER
ENTRADA A PRECIO DE COSTE		SALIDA A PRECIO DE VENTA

2.6. NORMATIVA CONTABLE

Las principales normas que rigen la contabilidad española son:

- El Código de Comercio.
- La Ley de Sociedades de Capital.
- El Plan General Contable.
- El Plan General Contable de Pequeñas y Medianas Empresas.

2.7. ESQUEMA DEL CICLO CONTABLE

1. Realizar el **inventario inicial** el primer día del ejercicio.
2. Realizar el **asiento de apertura**, inmediatamente después de realizar el inventario inicial.
3. Realizar los **asientos de Gestión**.
4. Elaborar un **Balance de Sumas y Saldos** para comprobar si nuestra contabilidad cuadra.
5. Calcular y anotar la **variación de nuestras existencias**.
6. Cancelar las iniciales cargando a cuentas de los subgrupos 61 y 71.
7. Dar de alta a las finales abonando a cuentas de los subgrupos 61 y 71.
8. **Dotar las amortizaciones** anuales o mensuales del ejercicio que se cierra.
9. Elaborar un **nuevo Balance de Sumas y Saldos**, para verificar que no se ha cometido ningún error en los ajustes anteriores.
10. Listar por impresora Balances de Sumas y Saldos trimestrales acumulados:
    - Desde el 01/01 al 31/03.
    - Desde el 01 /01 al 30/06 o desde el 01 /04 al 30/06 acumulado.
    - Desde el 01/01 al 30/09 o desde el 01/07 al 30/09 acumulado.
    - Desde el 01/1 al 31/12 o desde el 01/10 al 31/12 acumulado.

11. **Realizar la regularización**: saldar las cuentas del grupo 6 y del grupo 7 a 31 de diciembre.

12. Elaborar la **Cuenta de Resultados** a 31 de diciembre.

13. **Balance de Situación** a 31 de diciembre.

14. Realizar el **asiento de Cierre**, saldar las cuentas de Activo y Pasivo a 31 de diciembre.

15. **Formulación de las Cuentas Anuales**, antes del 31 de marzo del ejercicio siguiente:

    - Balance de Situación.
    - Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
    - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto. Con la actual modificación, dicho aspecto deja de ser obligatorio para las Pymes.
    - Estado de Flujos de Efectivo.
    - Memoria.
    - Informe de Gestión, si procede.

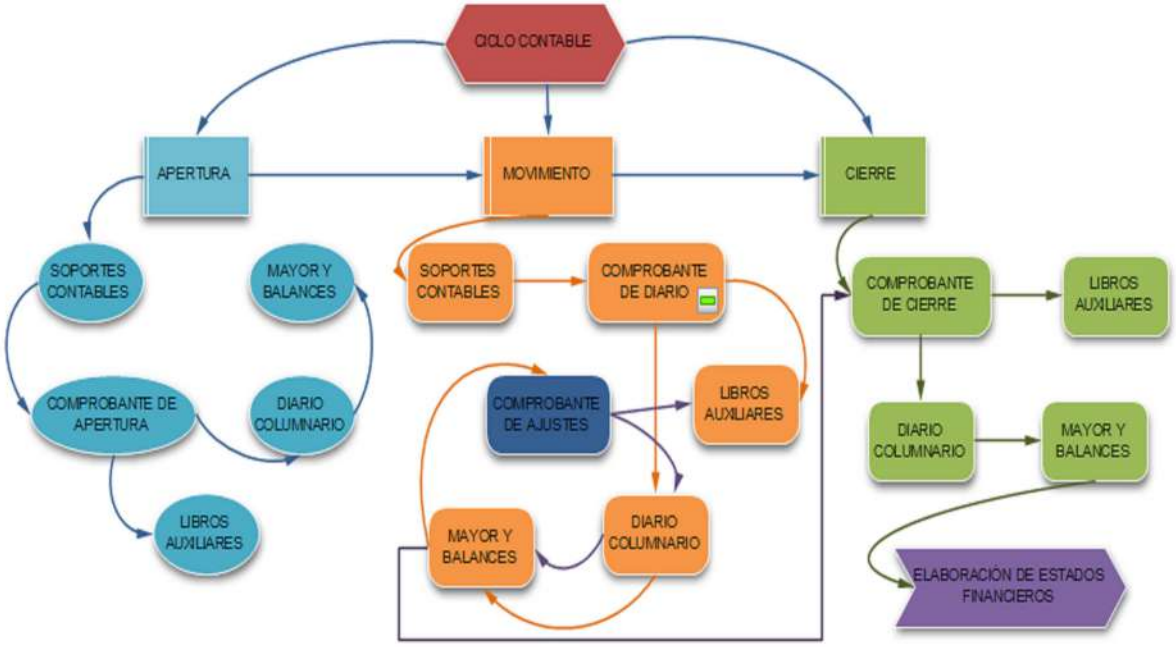
16. **Legalización de Libros en el Registro Mercantil**: hasta el 30 de abril del año siguiente:

    - Libro de Inventario Cuentas Anuales.
    - Balances de Sumas y Saldos (cuatro trimestres acumulados).

- Balance de Situación.
- Cuenta de Resultados.
- Memoria e informe de gestión, voluntario.
- Libro Diario.
- Libro Diario Normal.
- Libro Diario Resumen Mensual.

17. **Depósito de las Cuentas Anuales en el Registro Mercantil**, dentro del mes siguiente a la aprobación de las cuentas (normalmente hasta el 30 de julio). Las componen los documentos antes elaborados y la certificación del Acuerdo de la Junta de Socios en la que se aprobaron las Cuentas.

18. **Presentación del Impuesto sobre Sociedades:** 25 días desde plazo máximo para la aprobación de las cuentas (normalmente son 6 meses, esto es, hasta el 30 de junio del año siguiente). Podrá declararse el Impuesto, en consecuencia, hasta el 25 de julio del ejercicio siguiente.



2.8. CRONOLOGIA DE LAS CUENTAS ANUALES Y LOS ESTADOS CONTABLES

OPERACIÓN	PLAZO
FORMULACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES	TRES MESES A PARTIR DEL CIERRE DEL EJERCICIO
AUDITAR LAS CUENTAS ANUALES	UN MES DESDE LA ENTREGA DE LAS CUENTAS
PRESENTAR LOS LIBROS DE CONTABILIDAD PARA SU LEGALIZACIÓN	HASTA EL 30 DE ABRIL
APROBACIÓN O CENSURA DE LAS CUENTAS ANUALES POR SOCIOS /ACCIONISTAS	6 MESES DESDE EL CIERRE DEL EJERCICIO
DEPÓSITOS DE CUENTAS ANUALES	DENTRO DEL MES SIGUIENTE A SU APROBACIÓN.
IMPUESTO DE SOCIEDADES	25 DÍAS DESDE LA APROBACIÓN DE LAS CUENTAS